

## **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

### **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGET**

#### **OBJETIVO**

Garantizar la conservación de los documentos de la SIGET, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

#### **ALCANCE**

El proceso de conservación de la documentación inicia con la planificación de las operaciones de saneamiento e inspección en el archivo central e instalaciones y finaliza con la ejecución de dichas actividades.

#### **DESARROLLO**

##### **1. PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES**

La Gerencia Administrativa, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Gestión Documental y Archivos planificarán, como mínimo anualmente, las actividades de mantenimiento y limpieza a realizar en el archivo y las instalaciones a fin de asegurar la adecuada conservación. Se tendrá en cuenta los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones óptimas para la preservación de la información.

## **2. ACTIVIDADES**

### **2.1 LIMPIEZA DE AREAS Y DOCUMENTOS**

Es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el controlar el polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.

Para efectuar una buena limpieza de las estanterías es necesario retirar las cajas o ampos y limpiar estante por estante. La limpieza de caja debe hacerse en seco, con una aspiradora (por exterior).

La limpieza de las áreas de depósito no debe hacerse con productos que aporten humedad a los ambientes. Es necesario tener en cuenta que solo será para espacios, nunca para la documentación, ya que esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Para el proceso de limpieza de la estantería y muebles, se tiene establecido con la empresa de aseo contratada por SIGET.

## **2.2 INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los archivos.

Por lo tanto, el programa está dirigido a evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones donde se encuentra almacenada la documentación.

Es necesario conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración e identificar regularmente dichos factores: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.

A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades u prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de los espacios de archivo.

Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse.

Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la SIGET debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

### **3. SEGUIMIENTO**

Periódicamente se realizara seguimiento a las actividades a fin de evaluar la efectividad de las mismas y se analizaran las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución, con el fin de introducir mejoras en el programa de mantenimiento.

## **ANEXOS**

**I PLAN DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVO E INSTALACIONES**

**II REGISTRO DE ACTIVIDADES**

### LAN DE MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS E INSTALACIONES

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	FRECUENCIA	PRIORIDAD	TIPO
Limpieza documentación		Cajas, Tomos	Cada 8 días	Alta	Preventivo
Mantenimiento de Estantería – limpieza, revisión y ajustes		Fija	Cada 15 días	Alta	Preventivo
Mantenimiento luminarias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de luminarias dañadas</li> <li>• Limpieza de luminarias</li> </ul>	Trimestral	Media	Preventivo
Mantenimiento Instalaciones	Techos	Evaluación del estado	Semestral	Media	Preventivo
	Paredes	Mantenimiento de pintura	Anual	Media	Preventivo
	Pisos	Limpieza y desinfección	Semestral	Media	Preventivo
	Redes	Control de vectores (roedores, aves, insectos, etc.)	Semestral	Alta	Preventivo
		Fumigación	Semestral	Alta	Preventivo
		Revisión de extintores		Alta	Preventivo
		Revisión y ajustes de redes hidráulicas	Trimestral	Alta	Preventivo
		Revisión y ajustes de conexión eléctricas	Trimestral	Alta	Preventivo

**REGISTRO DE ACTIVIDADES**

**MANTENIMIENTO AREAS DE OFICINAS Y RESGUARDO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

FECHA	LUGAR	DESCRIPCIÓN	OBSERVACION

San Salvador, 12 de Abril ,2017